

②カラット部門 様式第1号 記載例

様式第1号

佐賀市市民活動応援制度
補助金交付申請書

佐賀市長 様

年 月 日

住 所	佐賀市白山2丁目1-12 佐賀商エビル7階 佐賀市市民活動プラザ レターケース NO 999		
団 体 名	安心安全のまちづくりを推進する会		
代表者 職・氏名	会長・佐賀 花子 印		

佐賀市市民活動応援制度補助金の交付を受けたいので、佐賀市市民活動応援制度補助金交付要綱の規定により、次のとおり申請します。

補 助 年 度	31年度	事 業 の 名 称	安心・安全で暮らしやすい佐賀市を実現しよう!!
事 業 部 門	<input type="checkbox"/> ちかっと部門 <input checked="" type="checkbox"/> カラット部門		
事業に要する経費	200,000円		
補助対象経費	180,000円		
交付申請金額	120,000円		
同一事業の申請状況	<input checked="" type="checkbox"/> 初申請 <input type="checkbox"/> 2回目 (前回申請：平成 年度) <input type="checkbox"/> 2回目以上 (前回申請：平成 年度、平成 年度)		
添 付 書 類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 事業スケジュール <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書 <input checked="" type="checkbox"/> 団体概要書 <input checked="" type="checkbox"/> 要件等確認書 <input checked="" type="checkbox"/> 誓約書 <input checked="" type="checkbox"/> 規約、会則、定款等の組織、運営に関する事項を明文化したもの <input checked="" type="checkbox"/> 名簿 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (見積書、外部講師プロフィール)		

※記入枠の行幅は内容に合わせて変更してかまいませんが、1ページにまとめてください。

記入日ではなく、提出日を記入してください。

☆重要☆
補助金交付申請書に押印した印鑑と同じ代表者印を、今後すべての書類に使用します。(請求書、実績報告書等)
※団体印は不可。

「カラット部門」にチェックを入れてください。

収支予算書<添付1-3(カラット)>【支出の部】の①の欄の額を記入してください。

収支予算書<添付1-3(カラット)>【支出の部】の(A)の欄の額を記入してください。

収支予算書<添付1-3(カラット)>【補助金申請額】の(E)の欄の額を記入してください。

今回の申請が、何回目かを記入。

申請に必要な書類です。
準備できたら確認のためチェックをいれてください。

②カラット部門 添付1-1① 記載例

事業計画書				
団体名	安心安全のまちづくりを推進する会			
事業名	安心・安全で暮らしやすい佐賀市を実現しよう!!			
事業の分野 ※主たる分野を1つ選んで、□で囲んでください	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">(1) 保健・医療・福祉 (2) 社会教育 (3) まちづくり (4) 観光振興 (5) 農山漁村・中山間地域振興 (6) 学術・文化・芸術・スポーツ (7) 環境の保全</td> <td style="width: 33%;">(8) 災害救援 □(9) 地域安全 (10) 人権・平和 (11) 国際協力 (12) 男女共同参画 (13) 子どもの健全育成 (14) 情報化社会</td> <td style="width: 33%;">(15) 科学技術 (16) 経済活動 (17) 職業能力・雇用機会 (18) 消費者の保護 (19) NPO支援 (20) その他</td> </tr> </table>	(1) 保健・医療・福祉 (2) 社会教育 (3) まちづくり (4) 観光振興 (5) 農山漁村・中山間地域振興 (6) 学術・文化・芸術・スポーツ (7) 環境の保全	(8) 災害救援 □(9) 地域安全 (10) 人権・平和 (11) 国際協力 (12) 男女共同参画 (13) 子どもの健全育成 (14) 情報化社会	(15) 科学技術 (16) 経済活動 (17) 職業能力・雇用機会 (18) 消費者の保護 (19) NPO支援 (20) その他
(1) 保健・医療・福祉 (2) 社会教育 (3) まちづくり (4) 観光振興 (5) 農山漁村・中山間地域振興 (6) 学術・文化・芸術・スポーツ (7) 環境の保全	(8) 災害救援 □(9) 地域安全 (10) 人権・平和 (11) 国際協力 (12) 男女共同参画 (13) 子どもの健全育成 (14) 情報化社会	(15) 科学技術 (16) 経済活動 (17) 職業能力・雇用機会 (18) 消費者の保護 (19) NPO支援 (20) その他		
事業内容				
目的	<p>(1) 現状で課題や問題であると捉えていること</p> <p>佐賀市では、犯罪率は減少傾向にあるが、県や全国平均に比べると高い水準にある。また、交通事故の発生率も減少傾向が続いているものの県や全国平均と比べると高い水準にある。</p> <p>(2) 事業の目的 ※何のために行う事業かについて、「現状の課題を解決する方法」と、申請事業との関係をふまえながら記載してください。</p> <p>市民が、日常生活において事故・事件に巻き込まれることなく安心して生活が出来るようになることを目的に、家庭・地域・職場・行政が一体となって、犯罪が起きにくい社会づくりに向けた市民の防犯意識の啓発を行うとともに、行政や警察など各関係機関と連携して、交通安全の啓発を行う。</p>			
受益対象者	<p>※誰に対して行う事業かを記載してください。</p> <p>佐賀市民 主に日頃から運転をしている人や地域の交通安全活動に自主的に取り組まれている人。</p>			
成果目標	<p>※何をどのような状態にするか、できる限り数値目標を含め記載してください。</p> <p>①防犯講演会参加者数 60人(各回30人) ②交通安全講演会参加者数120人(各回60人) ③参加者の交通安全・防犯に関する意識の向上 80%</p>			

様式第1号で記入した団体名・事業名を記入してください。

該当する分野を□で囲んでください。
※複数該当する場合は、主たる分野をひとつだけ□で囲んでください。

★重要★
自団体が抱える問題・課題ではありません。
佐賀市全体としての課題や問題であると考えられていることを記入してください。

★重要★
(1)に書いた、佐賀市全体としての課題や問題点を解決するための方法と、計画している事業が、どうつながるのかを整理して、事業の目的を記入してください。
※団体として、この事業を「何のために」行うのか、「この事業を行うことで、何がどのように変わるのか」整理して記入してください。

★重要★
少なくとも半数以上が佐賀市民となるように、事業を計画してください。
一の校区や特定の地域内の住民のみは対象にならないようにしてください。

★重要★
事業の成果をどのような方法で測定するのかを考えた上で、成果目標を記入してください。
測定の方法は、次の「成果目標の達成度の測定方法」の欄に記入します。
※この事業が終わったときに対象者(事業に参加した人たちが)、どのような状態(意識)になっていることを期待して行うのか記入してください。

②カラット部門 添付1-1② 記載例

成果目標の達成度の測定方法	<p>※成果目標の達成度を測定する方法を、できる限り具体的に記載してください。</p> <p>①講座開催時の受付確認で参加者数を把握する。 ②講演会を事前申込制とし出席確認により参加者数を把握。当日参加者も受付名簿により参加者数を把握する。 ③講座及び講演会参加者にアンケートを実施する。その質問項目として、講座・講演会の参加による交通安全、防犯に関する意識の変化を把握する。</p>
事業実施体制	<p>※事業の実施体制に○をしてください。“2”または“3”で事業の実施を計画している場合は、()内に具体的な協働・連携先を記載し、どういった部分を協働して実施する計画なのか、また、どういった役割分担で実施する計画なのか等を具体的に記載してください。</p> <p>1 団体単独で実施する。 2 他(佐賀のITを推進する会)と協働、連携して実施する。 <協働・連携の内容> ブログやフェイスブックなどでの情報発信について、登録や更新の方法等のサポートを受ける。 3 ()と協働、連携して実施する。 <協働・連携の内容></p>
具体的な内容	<p>※事業の主たる取り組みやイベントについて日時や場所、参加人数なども含め、具体的に記載してください。 ※講師については、外部講師・内部講師の区別及び選定理由も必ず記載してください。</p> <p>佐賀市民の安全意識の向上を図るために、交通安全講演会と防犯講演会をそれぞれ2回開催する。また、各回、資料代として100円を徴収する。</p> <p>○交通安全講演会① 9月上旬(2時間程度) (内容)「地域でできる交通安全の取り組み」 (場所) 市民活動プラザ会議室 (参加者) 30人 (外部講師) 交通安全○○協会 東京二郎 (講師選定理由) 外部講師の東京二郎氏は、交通安全○○協会に所属し、佐賀県内各地で交通安全の講演会や勉強会の開催をするだけでなく、交通安全指導員として10年以上にわたり地域の事故防止や交通安全のために活躍している。以上から本事業の目的や成果目標を達成するために適任の講師である。</p> <p>○交通安全講演会② 10月上旬(2時間程度) (内容)「超高齢社会における交通問題を考える」 (場所) 市民活動プラザ会議室 (外部講師) ○○大学教授 大阪三郎 (参加者) 30人 (講師選定理由) 外部講師の大阪三郎氏は、高齢者と交通事故との関係について○○大学で研究を重ね専門的な知識を有するだけでなく、交通事故防止検証委員会をはじめとして、交通や事故に関する様々な委員を歴任している。以上の点から、本事業の目的や成果目標を達成するために適任の講師である。</p>

★重要★
 成果目標が達成できたかどうかを測定するための具体的な方法を記入してください。
 ※実績報告では、成果目標が、この測定方法によってどの程度達成されたかを評価します。
 ※客観的に成果を測ることができるような工夫をしてください。

事業の実施体制に○をしてください。
 「2」または「3」で実施する場合は、()内に具体的な連携・協力先を記入し、どの部分を連携・協力で行うのか、どういう役割分担で行うのか、具体的に記入してください。
 ※当該事業に関連する協働・連携になります。

計画している事業の日時、場所、参加人数、外部講師・内部講師、講師の選定理由など具体的に記入してください。
★重要★
 実績報告時に必要となるため、写真、チラシやインターネット掲載記事などの広報物、当日配布資料(レジュメ等)アンケートなどは忘れずに保管しておいてください。

②カラット部門 添付1-1③ 記載例

	<p>○防犯講演会① 11月上旬(2時間程度) (内容)「行政と地域の関係」 (場所) 市民活動プラザ会議室 (外部講師) 佐賀市役所防犯担当者 (参加者) 60人 (講師選定理由) 外部講師の佐賀市役所防犯担当者は、行政と地域住民とが連携した安全対策の事例を紹介するなどして、行政の立場から市民の安全意識の向上について図ることができるため、本事業の目的や成果目標を達成するために適任の講師である。</p> <p>○防犯講演会② 12月下旬(2時間程度) (内容)「防犯の心得について」 (場所) 市民活動プラザ会議室 (外部講師) 防犯アドバイザー 福岡△△氏 (参加者) 60人 (講師選定理由) 年末年始は、交通事故や空き巣などをはじめとして犯罪が増加する時期となり、防犯への意識をより一層高める必要がある。防犯アドバイザーとして、全国で講演会やワークショップの経験がある外部講師の福岡△△氏は、「防犯の心得」について周知することができ、本事業の目的や成果目標を達成するために適任の講師である。</p>
<p>広報計画・方法</p>	<p>※市民の参加を呼びかけるための具体的な広報計画を記載してください。 ※ポスターの掲示、チラシ等の配付を計画する場合は、設置予定箇所(配布予定箇所)、配布予定枚数等を記載してください。 ※テレビ、ラジオ、雑誌等の広報媒体を活用した広報を計画している場合は、広報媒体名、掲載予定時期等を記載してください。</p> <p>○テレビ 各社へ取材依頼(予定) ○ラジオ 市の広報枠を活用 ○広報誌 市報への掲載・月刊情報誌への掲載 ○ポスター 4枚 (掲示場所) 佐賀商工ビル2枚、図書館2枚 ○チラシ 500枚 (配布場所) 佐賀商工ビル(△枚)、図書館(□枚)、公民館(□□館×◎枚) ○インターネット ブログ、SNS (Facebook)</p>

計画している事業を周知するための広報手段を具体的に記入してください。
 (ポスター、チラシ) 配布枚数、配布場所も記入してください。
 (テレビ、ラジオ、雑誌) 広報媒体名、掲載予定時期も記入してください。

②カラット部門 添付1-2 記載例

添付1-2(共通)

事業スケジュール

団体名	事業名	事業内容
安心安全のまちづくりを推進する会	安心・安全で暮らしやすい佐賀市を実現しよう！！	
年 月	実施項目	実施内容
31 年 8 月	交通安全講演会のための事前打ち合わせ	交通安全講演会開催のための講師との打ち合わせ スタッフ間での役割分担の打ち合わせ
31 年 9 月	交通安全講演会①	市民活動プラザ会議室でNPO関係者を講師に招き、「地域でできる交通安全の取り組み」をテーマに講演会を開催
31 年 10 月	交通安全講演会②	市民活動プラザ会議室で大学関係者を講師に招き、「超高齢社会における交通問題を考える」をテーマに講演会を開催
31 年 10 月	防犯講演会にかかる打ち合わせ	防犯講演会開催のための講師との打ち合わせ スタッフ間での役割分担の打ち合わせ
31 年 11 月	防犯講演会①	市民活動プラザ会議室で佐賀市役所防犯担当者を講師に招き、「行政と地域の関係」をテーマに講演会を開催
31 年 12 月	防犯講演会②	市民活動プラザ会議室で防犯アドバイザーを講師に招き、防犯の心得について講演会を開催
32 年 1 月	振り返りの会	今年度の反省

様式第1号で記入した団体名・事業名を記入してください。

事業の実施月のみでなく、事業実施前の下見や打ち合わせ会議などの、事業実施に向けた準備内容や事業実施後の振り返りの会などについても記入してください。
※申請書作成、実績報告書作成のための打ち合わせの記載は不要です。
※今年度の事業に係る内容のみ記載してください。(次年度打合せ、今年度内の事業とは関係のない団体の活動の記載は不要です。)

※記入枠の行幅は内容に合わせて変更してかまいませんが、1ページにまとめてください

②カラット部門 添付1-3① 記載例

添付1-3(カラット)

収支予算書

団体名	安心安全のまちづくりを推進する会	事業名	安心・安全で暮らしやすい佐賀市を実現しよう!!
-----	------------------	-----	-------------------------

【支出の部】

予算項目(区分)	事業に要する経費	事業に要する経費のうち補助対象となる経費
報償費	30,000 円	30,000 円
旅費	130,000 円	130,000 円
消耗品費	10,000 円	6,000 円
印刷製本費	20,000 円	8,000 円
食糧費	6,000 円	2,000 円
通信費、手数料等	0 円	0 円
使用料及び賃借料	4,000 円	4,000 円
人件費	0 円	0 円
原材料費	0 円	0 円
その他	0 円	0 円
支出合計	① 200,000 円	(A) 180,000 円

【<様式第1号>に転記】
①を「事業に要する経費」に転記してください。
(A)を「補助対象経費」に転記してください。

【補助金対象額】

(A) × 2/3以内 (上限30万円)	(B) 120,000 円
----------------------	---------------

【収入の部】

予算項目(区分)	事業に係る収入額	内 訳
佐賀市市民活動応援制度補助金	(B) 120,000 円	
事業収入	18,000 円	資料代100円×180人
他の補助金等	30,000 円	(補助金等の名称) ○○○基金
自主財源	32,000 円	<input checked="" type="checkbox"/> 会費・寄附・協賛金 32,000 円 <input type="checkbox"/> その他
収入合計	(C) 200,000 円	

参加費や入場料等の収入については、この欄に計上してください。
「内訳」も記載してください。
※<添付1-1(カラット)>の事業計画、成果目標の参加人数等との整合性をもって算定してください。

★注意★
この事業に対して、佐賀市の別部署からの支出がある場合は補助対象事業になりません。

自主財源は、該当する箇所にチェックをいれてください。

【収支差額】

(C) 200,000 円	−	① 200,000 円	=	(D) 0 円
---------------	---	-------------	---	---------

【補助金申請額】

(B) − (D)	=	(E) 120,000 円
-----------	---	---------------

【<様式第1号>に転記】
(E)を「交付申請金額」に転記してください。

②カラット部門 添付1-3② 記載例

【支出の部】-② 「事業に要する経費のうち補助対象となる経費」の内訳

予算項目 (区分)	「事業に要する経費のうち補助対象となる経費」の内訳 (積算根拠:品目、単価、数量等) (金額)	
報償費	交通安全講演会①外部講師謝金 5,000円×1人×1回	5,000
	交通安全講演会②外部講師謝金 10,000円×1人×1回	10,000
	防犯講演会②外部講師謝金 15,000円×1人×1回	15,000
	合計	30,000 円
旅費	交通安全講演会②外部講師旅費 東京往復1泊2日 65,000円×1人×1回	65,000
	防犯講演会②外部講師旅費 東京往復1泊2日 65,000円×1人×1回	65,000
合計	130,000 円	
消耗品費	紙代 (A4) 500円×5	2,500
	インク代 1,500円×1	1,500
	その他 ボールペン等事務用品	2,000
	合計	6,000 円
印刷製本費	ポスター 印刷代750円×4枚	3,000
	チラシ 印刷代10円×500枚	5,000
	合計	8,000 円
食糧費	講師 お弁当代 1,000円×2人	2,000
	合計	2,000 円
通信費、手数料等		
	合計	0 円
使用料及び賃借料	市民活動プラザ会議室 500円×2時間×4回	4,000
	合計	4,000 円
人件費		
	合計	0 円
原材料費		
	合計	0 円
その他		
	合計	0 円
支出合計(A)		180,000 円

★重要★

経費はすべて積算根拠を明確にしてください。
「補助対象経費基準額一覧」に「要添付資料」や「要見積書」の記載がないものでも、必要に応じて見積書や価格がわかるものの提示を求め場合があります。

★重要★

講師謝金については、外部講師・内部講師の区別を必ず記入してください。
※事業計画書<添付1-1(カラット)>の「具体的な内容」に、講師選定理由を明記してください。
根拠資料(講師の選定理由が分かる資料、見積書若しくは過去の同事業の領収書)を提出してください。

(金額)は、各積算項目ごとの小計を記入してください。

「合計」欄は、各積算項目ごとの小計を合計した額を計上してください。

・内訳欄には、明細(購入品目等)を記入してください。

・消耗品費や原材料費など購入品目が多い場合は、商品の名称を記載せずに「文具代」、「用紙代」などのように種類で記入しても構いません。
※その他の明細を別途添付してください。(補助対象経費のみ)

・各欄は、金額の高いものから3つほどを記載し、品目が多い場合は、「その他 ×××など ○○円」と記入してください。
※その他の明細を別途、添付してください。(補助対象経費のみ)

・補助対象経費の上限は、募集要項の「補助対象経費基準額一覧」に記載された額です。
ただし、基準額の記載のないものについては、実費額が上限です。

印刷製本費、会場借上料などは見積書または、価格がわかるものの添付が必要です。
※詳しくは、募集要項の「対象経費基準額一覧」で確認してください。

※記入枠の行幅は内容に合わせて変更してもかまいません。

※対象経費の内訳の欄は、積算根拠を記載すること。

講師謝金を計上するときは、外部講師・内部講師の区別を必ず記載してください。

②カラット部門 添付1-4 記載例

添付1-4 団体概要書			
団体名	安心安全のまちづくりを推進する会	事業名	安心・安全で暮らしやすい佐賀市を実現しよう！！
代表者氏名	佐賀 花子	住所	佐賀市白山二丁目1-12佐賀商エビル7階 市民化活動プラザレターケースNo.999
TEL	〇〇-〇〇〇〇	FAX	△△-△△△△
		Eメール	〇〇〇@××.com
		ホームページアドレス	https://〇〇〇
設立の趣旨 (団体の目的)	佐賀市民（通勤、通学者等を含む）が日常生活において事故、事件等に巻き込まれることなく安心して生活が出来ることを目的とする。		
具体的な活動内容 (主な活動実績)	講演会、勉強会を定期的開催 交通安全や防犯についての啓発活動		
団体のPR	安心、安全のまちづくりに向けて、楽しく啓発活動を行っている団体です！		
会員の募集	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない	→（入会の条件）	
ボランティアの募集	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない	→（やってもらいたい仕事・求めている人材）	
■設立の時期	平成〇年〇月〇日	■主な活動地域	佐賀市内
■会費の有無	有（月100円）	■定例会の状況	毎月第3水曜日
■会員数	〇〇名	■年間予算規模	〇〇万円程度
◆団体の予算について			
実績年度	平成 29 年度の実績		
年間収入総額	〇〇〇,〇〇〇円		
上の年間収入総額のうち会費・寄付収入の額	〇〇,〇〇〇円		

各団体の概要を記入してください。
※市民活動ガイドブック掲載団体は該当ページのコピーを貼っても可。

各団体の直近の運営費の実績（決算）を記入してください。

添付1-5

要件等確認書【非公開資料】

◆この申請に関する問い合わせに対応できる方、個人の連絡先

連絡担当者 氏名	肥前 太郎	住所	※郵便が届く住所を記載してください 〒 840 - 〇〇〇〇 佐賀市△△二丁目1番12号
団体名	安心安全のまちづくりを推進する会	電話	※日中に連絡が取れる番号を記載してください 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
Eメール	×××@yahoo.co.jp	FAX	△△-△△△△

◆確認事項 ※あてはまっているか、チェック（：■又は☑）をしてください

補助対象者の要件	<input checked="" type="checkbox"/> 営利を目的とせず、自主的に行う、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動を行っている <input checked="" type="checkbox"/> 市内に活動の拠点を置き、主に市内において市民活動をしている <input checked="" type="checkbox"/> 名簿及び規約又は会則等を有し、団体の運営を明確に定めている <input checked="" type="checkbox"/> 5名以上の構成員を有する <input checked="" type="checkbox"/> 法令等に違反し、又は公序良俗に反する活動をしていない <input checked="" type="checkbox"/> 宗教的活動又は政治的活動を主な目的としていない <input checked="" type="checkbox"/> 補助金の交付を申請する時においておおむね1年以上継続的な活動の実績がある <input checked="" type="checkbox"/> 団体又は構成員が暴力団等に該当しないこと <input checked="" type="checkbox"/> その他、市民活動団体としてふさわしくない行動を行っていない
補助対象事業の要件	<input checked="" type="checkbox"/> 団体が自ら企画して実施する営利を目的としない公益的事業である <input checked="" type="checkbox"/> NPO法別表に掲げる活動その他の社会貢献に係る分野の事業である <input checked="" type="checkbox"/> 広く市民に開かれ、市民活動団体が自主的かつ自発的に行う事業である <input checked="" type="checkbox"/> 社会的課題等の解決のために取り組む事業である <input checked="" type="checkbox"/> 市民を主たる対象に原則として本市の区域内において実施される事業である <input checked="" type="checkbox"/> 当該事業を実施する市民活動団体の構成員のみを対象とする事業ではない <input checked="" type="checkbox"/> 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを目的とする事業ではない <input checked="" type="checkbox"/> 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする事業ではない <input checked="" type="checkbox"/> 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする事業ではない <input checked="" type="checkbox"/> 一の校区又は地区の域内を対象とし、かつ、主に当該地域の住民のみが受益者となる事業ではない <input checked="" type="checkbox"/> 本市が進める事業の方針に明らかに反したものは著しく外れたものではない <input checked="" type="checkbox"/> 法令等に抵触する事業ではない <input checked="" type="checkbox"/> 補助金の交付を受けようとする年度中に、当該事業に対し本市が交付する他の補助金等を受領し、又は当該事業に係る委託契約の締結等を行わない
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 法令等を遵守し、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他市長の指示に従い事業を行います。 <input checked="" type="checkbox"/> 事業実施の際は、事業の広報チラシや配布資料等に『佐賀市市民活動応援制度「チカラット」補助対象事業』と記載するとともにメディア等の取材の際もその旨を伝えます。

当団体や申請事業は、佐賀市市民活動応援制度補助金交付要綱に規定する補助対象者の要件及び補助対象事業の要件に該当するものであり、上記事項は事実と相違ありません。

平成 31 年 〇月 〇日
 (住所) 佐賀市白山2丁目1-12 市民活動プラザターケースN〇999

安心安全のまちづくりを推進する会
 (団体代表者 職・氏名) 会長 佐賀 花子

事務連絡等の担当者の氏名・連絡先を記入してください。
 通知は原則、連絡担当者様あてに送付します。
 ※パソコンのメールアドレスの記入があれば、連絡は原則、メールで行います。
 ※携帯電話、FAXがあれば、記入をお願いします。

ひとつでもチェックがつかない場合は、申請要件に該当しないため、申請できません。

印鑑は様式第1号と同じ印鑑を押してください。
 ※日付は申請日と同じです。